



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ที่ ๕๐๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

.....  
โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ให้สอดคล้องกับการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม)พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในของสำนักปลัด ดังนี้

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีนางสาววงเพ็ชร ศรีมาตย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่างๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผล

/การปฏิบัติ...

การปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ปฏิบัติโดยแบ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบภายในออกเป็น ๑๐ งานดังนี้

### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพวงเพชร ศรีมาตย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และมอบหมายให้ นางสาวอรสา บุตรธนู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานเลือกตั้ง
- ๑.๒ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- ๑.๓ งานรัฐพิธี
- ๑.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑.๕ งานกิจการสภา
- ๑.๖ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- ๑.๗ งานราชการทั่วไป
- ๑.๘ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๙ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๑๐ งานการพาณิชย์
- ๑.๑๑ งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบสวนใด

### ๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวเยาวลักษณ์ อาจธานี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๒.๒ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- ๒.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- ๒.๔ งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- ๒.๕ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๓.๖ การจัดทำ แก้วไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนประวัติการรับราชการ

### ๓. งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวภาวิณา กัวะขุนทด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนายวีรยุทธ ไช้จตุรัส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๓.๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๓.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๓.๓ งานจัดระเบียบชุมชน
- ๓.๔ งานประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ
- ๓.๕ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้กับชุมชน
- ๓.๖ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจสังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย

#### สาขาวิชาการ

#### ๔. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวภาวิณา กวัชะขุนทด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนายวีรยุทธ ไชจัตร์ส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๔.๒ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ด้อยโอกาส ผู้ทุกข์ยากขาดแคลน ผู้ไร้ที่พึ่ง
- ๔.๓ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส
- ๔.๔ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี
- ๔.๕ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน
- ๔.๖ งานสำรวจวิจัย สภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- ๔.๗ งานประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

#### ๕. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพวงเพชร ศรีมาตย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน ปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายบุญเชิด เกียะขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๕.๒ งานงบประมาณ
- ๕.๓ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๕.๔ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕.๕ งานสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖.๖ งานประสานแผนพัฒนาจังหวัด
- ๖.๗ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี)
- ๖.๘ งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์

#### ๖. งานนิติการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพวงเพชร ศรีมาตย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน ปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๖.๑ งานกฎหมายและนิติกรรม
- ๖.๒ งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- ๖.๓ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๖.๔ งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

๖.๕ งานตรวจสอบและดำเนินการทางวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

๖.๖ งานการไกล่เกลี่ยประนีประนอม

๖.๗ งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับลูกหนี้ขององค์กร

#### ๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายนิกร เข็มขุนทด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๗.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗.๒ งานบริหารงานทั่วไป

๗.๓ งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย

๗.๔ งานแผนการระงับเหตุ และการกู้ภัย

๗.๕ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน

๗.๖ งานแผนสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย

๗.๗ งานศูนย์รับแจ้งเหตุ

๗.๘ งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฝ่ายพลเรือน

๗.๙ งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

๗.๑๐ งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

๗.๑๑ งานเทศกิจ

๗.๑๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๗.๑๓ งานจราจร

#### ๘. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพวงเพชร ศรีมาตย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน ปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนายบุญเชิด เกียะขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๘.๑ งานวิชาการเกษตรกรรม

๘.๒ งานปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช การคัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช

๘.๓ งานส่งเสริมการเกษตร

๘.๔ งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางเกษตร

๘.๕ งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร

#### ๙. งานส่งเสริมปศุสัตว์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพวงเพชร ศรีมาตย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน ปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนายบุญเชิด เกียะขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๙.๑ งานข้อมูลวิชาการ

๙.๒ งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดในสัตว์

๙.๓ งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์

๙.๔ งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค

#### ๑๐. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสุนิสา ฤทธิมหา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑๐.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๑๐.๒ งานหลักประกันสุขภาพ
- ๑๐.๓ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุขและกฎหมายสาธารณสุข
- ๑๐.๔ งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- ๑๐.๕ งานเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ
- ๑๐.๖ งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- ๑๐.๗ งานบริการรักษาความสะอาด
- ๑๐.๘ งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- ๑๐.๙ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๑๐.๑๐ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๑๐.๑๑ งานสุขาภิบาลชุมชน
- ๑๐.๑๒ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- ๑๐.๑๓ งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๑๐.๑๔ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๑๐.๑๕ งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- ๑๐.๑๖ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑๐.๑๗ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- ๑๐.๑๘ งานระบาดวิทยา
- ๑๐.๑๙ งานติดต่อและสัตว์นำโรค

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรงกรณีที่จะต้องให้นายกองคการบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการทำงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองคการบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวพวงเพชร ศรีมาตย์)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง